

## **TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO**

**FASES**

**PRESUPUESTO**

**CRONOGRAMA**

**DISEÑO  
INVITACIONES**

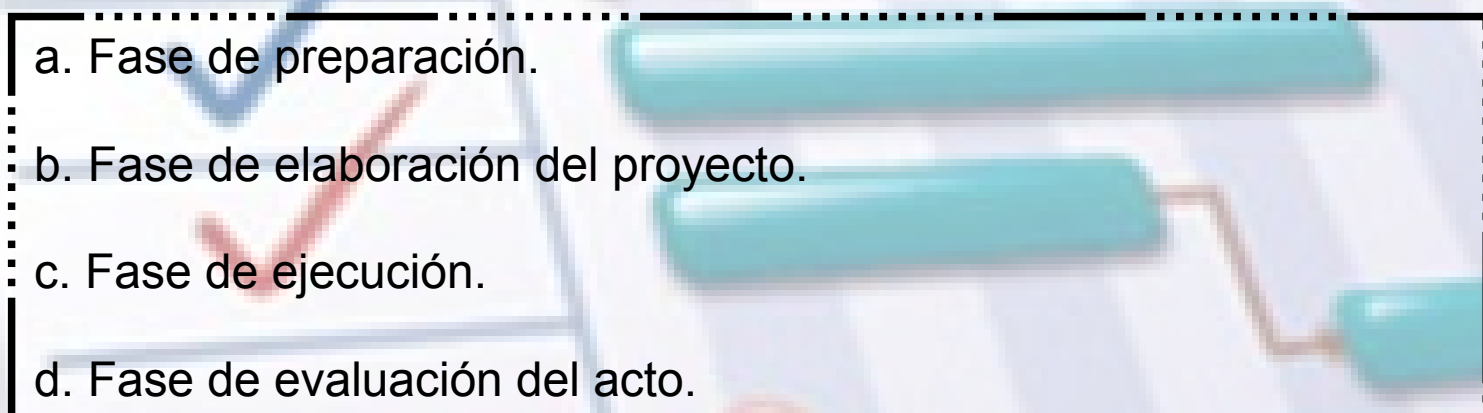
**¿Quién se encarga de llevar a cabo todo esto?**

**El responsable y el equipo de protocolo de la empresa que ha convocado el acto.**

**O se contrata a una agencia especializada en gestión de eventos.**

## **TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO**

### **1. FASES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS**

- 
- The diagram illustrates the four phases of act organization, enclosed in a dashed rectangular box. The phases are listed vertically: a. Fase de preparación. (marked with a blue checkmark), b. Fase de elaboración del proyecto. (marked with a red checkmark), c. Fase de ejecución. (marked with a red checkmark), and d. Fase de evaluación del acto. (marked with a red checkmark). The background of the diagram shows a calendar grid with numbers 1 through 7, and several horizontal bars in blue and teal, some connected by lines, suggesting a timeline or project schedule.
- a. Fase de preparación.
  - b. Fase de elaboración del proyecto.
  - c. Fase de ejecución.
  - d. Fase de evaluación del acto.



## TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO

### 1. FASES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS: a. Fase de preparación

Conjunto de actividades previas a la organización del acto.

#### FASES:

- **Primer contacto** con la persona responsable del acto. Notas sobre el acto, histórico sobre otros actos similares.
- **Definición de objetivos:** imagen a transmitir, asistentes, alcance mediático, presupuesto, plazos y medios con los que contamos.
- **La fecha.** Puede ser un día impuesto o un día que concretemos adaptándonos a la compatibilidad de las diferentes agendas.
- **El lugar.** También puede venir concertado o lo podemos proponer nosotros en base a las necesidades del acto.

## TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO

### 1. FASES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS: b. Fase de elaboración del proyecto.

Proyecto que preparamos en formato audiovisual para presentar a la persona responsable del acto.

#### **FASES:**

- **Diseño del programa.** Cronograma+Libro de ruta+lista de invitados+planos o anexos.  
Pautas básicas para el desarrollo del acto.
- **Realización de presupuestos.**
- **Estructuración de la escaleta.** planificación de tiempos para los medios audiovisuales.
- **Envío de invitaciones.** Contacto con las instituciones, diseño, envío y recepción de confirmaciones, para poder ubicar a los asistentes y considerar las precedencias.
- **Contratación.** Sala, palacio de congresos, el lugar en general. El catering, agencia de viajes especializada para las diferentes reservas de servicios turísticos. El personal técnico, etc.

## TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO

### 1. FASES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS: b. Fase de elaboración del proyecto.

#### FASES:

- **Preparación de documentación.** Invitaciones, programa, cronograma, folletos, carpetas, etc.
- **Convocatoria a los medios de comunicación.** Para que los medios de comunicación transmitan los objetivos e imagen que deseamos para el acto.
- **Medidas de seguridad y de control.**
- **Puesta en escena.** Comprobación in situ el día anterior de que todos los detalles están preparados y funcionan correctamente.

## **TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO**

### **1. FASES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS: c. Fase de ejecución**

Esta fase se desarrolla el día en el que se produce el acto.  
Su objetivo es velar por el cumplimiento del programa y la solución de cualquier imprevisto de última hora.

#### **FASES:**

- **Seguimiento del cronograma.**
- **Recibimiento de personalidades.** Entrega de la documentación que proceda.
- **Colocación de invitados.**
- **Colocación de invitados.**
- **Desarrollo del acto.** Control audiovisual, iluminación, limpieza, electricidad y decoración.
- **Despedida y entrega de regalos o premios.**

## TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO

### 1. FASES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS: d. Fase de evaluación del acto

Esta fase comienza una vez que el acto ha finalizado.  
Su objetivo es valorar los resultados y aprender de los errores.

#### **FASES:**

- **Análisis de la rentabilidad del acto.**
- **Análisis de la repercusión mediática del acto y de todo lo publicado.**
- **Redacción de una memoria final.** Compuesta de presupuestos, facturas, y demás datos para que el cliente pueda evaluar la repercusión del acto. Se realizará en formato digital y será un resumen del desarrollo del acto y de sus impactos.

## **TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO**

### **2. CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO: RECURSOS NECESARIOS PARA ORGANIZAR ACTOS.**



RECURSOS  
MONETARIOS

RECURSOS  
HUMANOS

RECURSOS  
MATERIALES

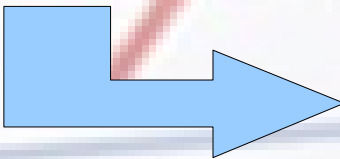
Recursos a tener en cuenta para la elaboración de los presupuestos.



## TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO

### 2. CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO: RECURSOS NECESARIOS PARA ORGANIZAR ACTOS.

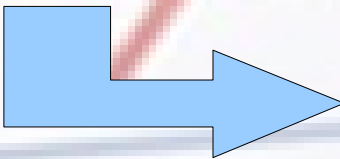
#### RECURSOS MONETARIOS

- 
- Alquiler del salón o salas.
  - Alojamientos.
  - Transporte.
  - Dietas para el personal de la empresa.
  - Manutención.
  - Catering.
  - Gastos de transporte.
  - Gastos de licencias y permisos.
- ....

## **TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO**

### **2. CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO: RECURSOS NECESARIOS PARA ORGANIZAR ACTOS.**

#### **RECURSOS HUMANOS**

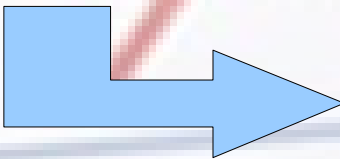
- 
- Personal de protocolo y relaciones públicas.
  - Personal auxiliar, azafatas de información e intérpretes.
  - Azafatas de protocolo para la atención de VIPs.
  - Personal de seguridad y porteros de acceso.
  - Técnicos audiovisuales: fotógrafos, sonido e iluminación.
  - Técnicos de mantenimiento.
  - Personal extra: cocineros y camareros.
  - Personal sanitario.

....

## **TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO**

### **2. CONFECCIÓN DEL PRESUPUESTO ECONÓMICO: RECURSOS NECESARIOS PARA ORGANIZAR ACTOS.**

#### **RECURSOS MATERIALES**



- Soportes tecnológicos: teléfonos, megafonía, micrófonos, proyector de diapositivas, impresoras, DVD, ordenadores, cabinas de traducción, etc.

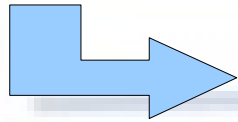
- Relacionados con la imagen corporativa: cartas de invitación, folletos, sobres, tarjetas identificativas de las mesas, planos, etc.

- Otros recursos materiales: banderas, escudos, mobiliario, paneles, decoración, etc.

....

## TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO

### 3. PROGRAMA Y CRONOGRAMA DEL ACTO.



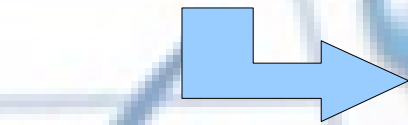
Documento básico para la organización protocolaria del acto. Establece las acciones a seguir y las personas que intervienen. Es flexible pero hasta cierto punto.

Incluye:

- Anfitrión del acto como organizador del evento.
- Día, lugar y hora exacta de la celebración.
- Invitados.
- Protocolo de recibimientos y despedidas.
- Distribución de los espacios.
- Tipo de etiqueta para el acto.
- Timing (cronograma) completo del acto.
- Convocatoria de los medios de comunicación, indicando hora y lugar.
- Programa social y el acto dura varias jornadas.

## TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO

### 3. PROGRAMA Y CRONOGRAMA DEL ACTO.



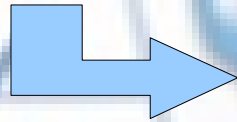
Documento incluido en el programa que detalla la secuencia de acciones que tienen lugar a lo largo del acto.

Detalla:

- Hora, lugar y acción que sucede en cada momento del acto.
- Quién recibe a los invitados especiales, puertas de acceso, invitados, ceremonia de apertura y clausura, pronunciación de discursos y orden, banderas, precedencias, comidas, etc.

# TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO

## 4. DISEÑO DE INVITACIONES.



Elemento principal de comunicación escrita.

- Fecha de envío: 15 días antes del acto.
- Confirmaciones necesarias para cerrar determinados servicios. Así que: "S.R.C."



## TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO

### 4. DISEÑO DE INVITACIONES: Partes de una invitación



Escudo o logotipo de la institución organizadora.

El anfitrión o persona que invita

Cuerpo de la carta: qué se celebra, a qué se invita, dónde y cuándo.

Parte final para: etiqueta, datos para hacer la confirmación, breve programa.



## **TEMA 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA Y CONOGRAMA DE UN ACTO**

### **5. LA COORDINACIÓN DEL EVENTO.**

#### **PROTOCOLO**

- Ha organizado el evento y centraliza toda la documentación que deberá facilitar al resto de departamentos implicados.

#### **SEGURIDAD**

- Velará por la seguridad de asistentes e invitados en base al listado de invitados especiales que le habrá facilitado protocolo.

#### **MASS MEDIA**

- Encargado de convocar a los medios, envío y confirmación de invitaciones. En definitiva, se encarga de relacionarse con los medios.